

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

От «___» _____ 2015г. №___

г.Кемерово

**Об утверждении административного регламента государственного
жилищного надзора на территории Кемеровской области**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.06.2013 № 493 «О государственном жилищном надзоре», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг",

приказываю:

1. Утвердить Административный регламент государственного жилищного надзора на территории Кемеровской области согласно приложению.
2. Информационно-аналитическому отделу (В.С. Бессолицын) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте Государственной жилищной инспекции Кемеровской области.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника инспекции Короткевича С.С.

Начальник инспекции

И.В. Гайденко

УТВЕРЖДЁН

Приказом Государственной жилищной инспекции Кемеровской области
от _____ 2015 г. № _____

Административный регламент государственного жилищного надзора на территории Кемеровской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование государственной функции: проведение проверок при осуществлении регионального государственного жилищного надзора (далее - государственная функция).

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, исполняющего государственную функцию: Государственная жилищная инспекция Кемеровской области (далее - Инспекция).

Должностными лицами, являющимися государственными жилищными инспекторами Кемеровской области, обладающими полномочиями исполнять государственную функцию (проводить проверки, составлять протоколы об административных правонарушениях и выдавать предписания об устранении выявленных нарушений, о прекращении нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований), являются:

начальник инспекции;

заместитель начальника инспекции;

заместитель начальника инспекции - начальник нормативно-правового отдела;

начальник информационно-аналитического отдела;

начальник отдела контроля за деятельностью управляющих компаний и ТСЖ;

начальник отдела контроля за начислением платы за жилищно-коммунальные услуги;

начальник отдела инспектирования;

начальник отдела лицензирования;

заместитель начальника отдела контроля за деятельностью управляющих компаний и ТСЖ;

главный консультант информационно-аналитического отдела;

главный консультант-юриисконсульт нормативно-правового отдела;

главный консультант отдела контроля за начислением платы за жилищно- коммунальные услуги;

главный консультант-юриисконсульт отдела контроля за деятельностью управляющих компаний и ТСЖ;

главный консультант – главный государственный инспектор;
 ведущий консультант – главный государственный инспектор;
 ведущий консультант-главный государственный инспектор отдела
 контроля за деятельностью управляющих компаний и ТСЖ;
 ведущий консультант информационно-аналитического отдела;
 ведущий консультант-юрисконсульт нормативно-правового отдела;
 ведущий консультант - специалист эксперт отдела контроля за
 деятельностью управляющих компаний и ТСЖ;
 ведущий консультант - специалист-эксперт отдела контроля за
 начислением платы за жилищно- коммунальные услуги;
 консультант-юрисконсульт нормативно-правового отдела;
 консультант-юрисконсульт отдела контроля за деятельностью
 управляющих компаний и ТСЖ;
 консультант отдела контроля за начислением платы за жилищно-
 коммунальные услуги;
 главный государственный инспектор;
 главный специалист-юрисконсульт нормативно-правового отдела;
 главный специалист отдела контроля за деятельностью управляющих
 компаний и ТСЖ;
 главный специалист отдела контроля за начислением платы за жилищно-
 коммунальные услуги;
 специалист-эксперт отдела лицензирования;
 главный специалист отдела лицензирования.

Начальник Инспекции и заместители начальника Инспекции вправе от
 имени Государственной жилищной инспекции Кемеровской области
 рассматривать дела об административных правонарушениях,
 предусмотренных статьями 6.24 (в части курения табака в лифтах и
 помещениях общего пользования многоквартирных домов), 7.21 - 7.23,
 частью 1 статьи 7.23.2, частями 4 и 5 статьи 9.16 частью 1 статьи 13.19.2
 КоАП РФ.

Должностные лица Инспекции уполномочены составлять протоколы об
 административных правонарушениях предусмотренных частью 2 статьи
 7.23.2, статьями 7.23.3, 14.1.3, частью 2 статьи 13.19.2, статьей 7.32.2, частью
 1 статьи 19.4, частями 1 и 24 статьи 19.5 статьями 19.6, 19.7, 19.7.11 КоАП
 РФ.

При исполнении государственной функции должностные лица
 Инспекции взаимодействуют с органами исполнительной власти
 Кемеровской области, с судебными органами, органами прокуратуры, иными
 правоохранительными органами, органами муниципального жилищного
 контроля, а также органами и организациями, имеющими сведения,
 необходимые для исполнения государственной функции.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение
 государственной функции:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета»,

25.12.1993, № 237);

- "Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 188-ФЗ (далее - ЖК РФ) ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

- "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410);

- "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" (далее - КоАП РФ) ("Российская газета", N 256, 31.12.2001);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822,);

- Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета". 30.12.2008. N 266);

- Федеральный закон от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Парламентская газета". 27.11.-03.12.2009. N 63);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями" ("Российская газета", N 16, 27.01.2006);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 318 "Об утверждении правил осуществления государственного контроля за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации" ("Российская газета", N 93 от 29.04.2011);

- Постановление Правительства РФ от 13.08.2006 N 491 "Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность" ("Российская газета", N 184, 22.08.2006);

- Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 N 354 "О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов" ("Собрание

законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3168, "Российская газета", N 116, 01.06.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 N 731 "Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами" ("Собрание законодательства РФ", 04.10.2010, N 40, ст. 5064);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 N 416 "О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами" ("Собрание законодательства РФ", 27.05.2013, N 21, ст. 2652);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 318 «Об утверждении Правил осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 мая 2011 года, N 18, ст. 2645);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.06.2013 N 493 "О государственном жилищном надзоре" ("Собрание законодательства РФ", 24.06.2013, N 25, ст. 3156);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 N 290 "О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.04.2013);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2013 N 410 "О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.05.2013);

- Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 N 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" ("Российская газета", N 214, 23.10.2003);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета". 14.05.2009. N 85);

- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.06.2014 № 235 «Об утверждении Положения о Государственной жилищной инспекции Кемеровской области» (Сайт "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" <http://www.zakon.kemobl.ru>, 18.06.2014);

- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.08.2014 N 313 «Об утверждении Порядка осуществления регионального

государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности на территории Кемеровской области» (Сайт "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" <http://www.zakon.kemobl.ru>, 12.08.2014).

1.4. Предмет регионального государственного жилищного надзора:

соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований:

а) к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, в том числе:

требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию; использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах;

формированию фондов капитального ремонта;

б) к созданию и деятельности:

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах,

специализированных некоммерческих организаций, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее - региональный оператор);

в) требований энергетической эффективности и оснащённости помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее - обязательные требования).

1.4.1. Предмет проверок:

соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами

а) обязательных требований к:

жилым помещениям, их использованию и содержанию;

содержанию общего имущества в многоквартирном доме;

порядку перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

порядку признания помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации Положением;

учету жилищного фонда;

порядку переустройства и перепланировки жилых помещений;
определению состава, содержанию и использованию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

управлению многоквартирными домами;

выполнению лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами (в том числе управляющими организациями, товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными и иными специализированными потребительскими кооперативами, осуществляющими управление многоквартирными домами, а также юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по выполнению услуг по содержанию и (или) работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений в таком доме), услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения;

раскрытию информации в соответствии с утвержденным Правительством Российской Федерации стандартом раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами;

созданию и деятельности товарищества собственников жилья либо жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, соблюдению прав и обязанностей их членов;

предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;

созданию и деятельности советов многоквартирных домов;

определению размера и внесению платы за коммунальные услуги;

обеспечению энергетической эффективности многоквартирных домов и жилых домов, их оснащению приборами учета используемых энергетических ресурсов и эксплуатации таких приборов;

деятельности специализированных некоммерческих организаций по финансированию капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах;

порядку и условиям заключения договоров управления многоквартирными домами и иных договоров, обеспечивающих управление многоквартирным домом, в том числе содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме, договоров, содержащих условия предоставления коммунальных услуг, и договоров об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

формированию фондов капитального ремонта;

предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования;

ограничению изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги.

б) других обязательных требований к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, установленных жилищным законодательством и законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

1.4.2. Государственный жилищный надзор не осуществляется в отношении управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии на ее осуществление.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении регионального государственного жилищного надзора

1.5.1. Должностные лица Инспекции, являющиеся государственными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) проводить проверки органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

2) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Инспекции о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах;

4) с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю,

5) проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 ЖК РФ, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;

б) проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

7) по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме

проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 ЖК РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 ЖК РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

8) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований;

10) рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

11) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.5.2. Инспекция вправе обратиться в суд с заявлениями:

1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного Кодекса;

2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям ЖК РФ либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований ЖК РФ о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

4) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.

5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным ЖК РФ.

1.5.3. Должностные лица Инспекции при проведении проверки не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Инспекции;

2) осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ);

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов

производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

б) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу органам государственной власти, органам местного самоуправления, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.5.4. Должностные лица Инспекции, являющиеся государственными жилищными инспекторами, при осуществлении регионального государственного жилищного надзора обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, в отношении которых проводится проверка;

в) проводить проверки на основании распоряжения начальника (заместителя начальника) Инспекции;

г) проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей, выездные проверки только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения начальника (заместителя начальника) Инспекции, а в случаях, установленных законодательством, - копии документа о согласовании проведения проверки органом прокуратуры;

д) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или

уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с результатами проверки;

з) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

и) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

л) не требовать от органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

м) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

н) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.6. Права и обязанности субъектов проверки, в отношении которых осуществляется государственный жилищный надзор.

1.6.1. Для целей настоящего административного регламента под субъектами проверки понимаются: органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, на которых возложены обязанности по исполнению обязательных требований (далее - лица, в отношении которых исполняется государственная функция, проверяемые лица).

1.6.2. Субъекты проверки при проведении проверки имеют право:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) получать от должностных лиц Инспекции информацию, которая

относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено федеральным законом;

в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Инспекции;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.3. Лица, в отношении которых проводятся проверки, обязаны:

а) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований; граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей;

б) при проведении документарной проверки в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Инспекцию указанные в запросе документы;

в) обеспечивать доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Инспекции и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, используемые при осуществлении деятельности.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Инспекции и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

г) в установленный срок исполнять предписания, выданные в пределах компетенции должностными лицами Инспекции о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

д) устранять условия и причины, способствовавшие совершению административного правонарушения.

1.6.4. Юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

1.7. Результат исполнения государственной функции

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является:

1) установление фактов соблюдения (несоблюдения) лицами, в отношении которых исполняется государственная функция, обязательных требований, исполнения (неисполнения) предписаний Инспекции и принятие по результатам проведенных проверок мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в случае выявления нарушений обязательных требований, в том числе следующих:

а) в случае выявления нарушений обязательных требований - выдача лицам, в отношении которых исполняется государственная функция, предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям, с указанием сроков их устранения, и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

б) в случае выявления нарушений обязательных требований, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность:

составление протокола об административном правонарушении и рассмотрение дела об административном правонарушении, в случаях и порядке, предусмотренных КоАП РФ;

направление протокола об административном правонарушении должностным лицам, органам, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с КоАП РФ;

направление информации и материалов по результатам проверки должностным лицам, органам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с КоАП РФ, в случаях, когда должностные лица Инспекции не уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях;

в) в случае неисполнения в установленный срок предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований - составление протокола об

административном правонарушении и направление его на рассмотрение в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с КоАП РФ;

г) направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.7.2. Результаты исполнения государственной функции оформляются путем:

- составления акта проверки соблюдения субъектами проверки обязательных требований;

- вынесения предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- составления протокола об административном правонарушении;

- направления заявления в суд, оформленного в порядке, предусмотренном гражданским процессуальным законодательством.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

- а) при непосредственном обращении заинтересованного лица в Инспекцию;

- б) с использованием средств массовой информации, почтовой и телефонной связи, электронного информирования;

- в) посредством размещения на странице Инспекции в сети Интернет: www.gosgil42.ru.

2.1.2. Место нахождения Инспекции:

Почтовый адрес: 650064, г. Кемерово, пр. Советский, 60.

2.1.3. График работы Инспекции:

понедельник - пятница - с 8.30 до 17.30 часов;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.1.4. Справочные телефоны: (83842)36-33-46;

2.1.5. Личный прием осуществляется по предварительной записи с использованием любых средств коммуникации с Инспекцией:

- начальником Инспекции не реже двух раз в месяц, каждый второй и четвертый вторник месяца с 15.00-17.00 в помещении Инспекции, каждый третий четверг месяца в здании Администрации города Новокузнецк с 14.00-16.00;

- заместителями начальника Инспекции

2.1.6. Адрес электронной почты: gogil@gogil42.ru.

2.1.7. Информация о месте нахождения и графике работы Инспекции предоставляется:

по телефону;

по электронной почте;

через Страницу Инспекции в сети Интернет: www.gosgil42.ru.

2.1.9. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке исполнения государственной функции являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

2.1.10. Информирование заинтересованных лиц о порядке исполнения государственной функции осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.1.11. Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения государственной функции обеспечивается специалистами приемной руководителя Инспекции и должностными лицами Инспекции, осуществляющими исполнение государственной функции:

лично;

по телефону.

2.1.12. При информировании заявителей по телефону специалистами приемной руководителя Инспекции предоставляется следующая информация:

а) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства обращения и прилагающиеся к ним материалы;

б) о направлении ответа на обращение;

в) о сведениях по нормативным правовым актам, на основании которых Инспекция исполняет государственную функцию;

г) о требованиях к заверению документов и сведений;

д) о необходимости предоставления дополнительных документов и сведений;

е) о месте размещения на странице Инспекции в сети Интернет информации, связанной с исполнением государственной функции.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.1.13. При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) должностное лицо или специалист Инспекции, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. В вежливой форме, корректно, без длительных пауз, с использованием официально-делового стиля речи проинформировать гражданина по поставленному вопросу. При

невозможности должностным лицом, принявшим звонок, ответить на поставленный вопрос, гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую для него информацию.

2.1.14. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе в случае необходимости привлечь для ответа других должностных лиц Инспекции.

2.1.15. Индивидуальное письменное информирование о порядке исполнения государственной функции при обращении граждан в Инспекцию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.1.16. Публичное информирование граждан о порядке исполнения государственной функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем размещения информации на странице Инспекции.

2.1.17. На странице Инспекции в сети Интернет, размещается следующая информация:

а) нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции, в том числе настоящий Административный регламент;

б) доклад об осуществлении регионального государственного жилищного надзора в Кемеровской области;

в) порядок работы с обращениями;

г) итоги проведенных проверок.

2.1.18. На информационном стенде, расположенном в помещении Инспекции, размещается следующая информация:

а) почтовый адрес Инспекции, график работы Инспекции, номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию, адрес страницы Инспекции ;

б) порядок получения информации по вопросам исполнения государственной функции.

2.1.19. Время ожидания заявителя при предоставлении информации по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, при личном обращении не может превышать 15 минут.

Предоставление информации по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, при обращении по телефону не может превышать 10 минут.

Предоставление информации по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, при письменном обращении осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Инспекцию.

Предоставление информации по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе исполнения государственной функции, посредством электронной почты осуществляется в режиме вопросов-ответов

каждому заинтересованному лицу, задавшему вопрос, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

2.1.20. Информация о процедуре исполнения государственной функции представляется безвозмездно.

2.2. Основания для приостановления исполнения государственной функции отсутствуют.

2.3. Сроки исполнения государственной функции

2.3.1. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются по истечении года со дня:

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.3.2. Дата и сроки проведения каждой плановой проверки указываются в ежегодном плане проведения плановых проверок, утверждаемом приказом Инспекции. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовывается с органами прокуратуры.

2.3.3. Общий срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

2.3.4. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.3.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен приказом Инспекции, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малого предприятия и микропредприятия не более чем на пятнадцать часов.

2.3.6. Плановые проверки органов государственной власти и органов местного самоуправления проводятся не чаще одного раза в три года. Ежегодные планы проведения плановых проверок органов государственной власти и органов местного самоуправления утверждаются начальником Инспекции в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.3.7. Плановые проверки соблюдения требований энергосбережения и повышения энергетической эффективности могут проводиться 2 и более раз в 3 года в соответствии с периодичностью, устанавливаемой Правительством Российской Федерации.

2.3.8. Проверки деятельности региональных операторов проводятся с любой периодичностью и без формирования ежегодного плана проведения плановых проверок. Срок проведения проверок не ограничивается. Внеплановые проверки регионального оператора проводятся без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления региональных операторов о проведении таких проверок.

2.3.9. В отношении граждан плановые проверки не проводятся. Общий срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- подготовка распоряжения Инспекции о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер, предусмотренных законодательством, при выявлении нарушений при проведении проверки.

3.2. Блок-схема исполнения государственной функции:

приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

3.3. Подготовка распоряжения Инспекции о проведении проверки.

3.3.1. Подготовка распоряжения Инспекции о проведении плановой (выездной, документарной) проверки.

3.3.1.1. Основанием для подготовки приказа Инспекции о проведении плановой проверки является ежегодный план проверок.

3.3.1.2. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, на основании информации о субъекте проверки (основания проверки, цели проверки, данные об уполномоченных на проведение проверки должностных лицах, сроки и вид проверки) готовит проект распоряжения Инспекции о проведении проверки.

В распоряжении о проверке указываются:

- наименование органа государственного жилищного надзора;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование или фамилия, имя, отчество лица, проверка которого проводится;
- цели, задачи, предмет проверки;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие

проверке обязательные требования;

- перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

- перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

3.3.1.3. Подготовленный и согласованный в установленном порядке проект распоряжения Инспекции о проведении проверки передается на подпись начальнику Инспекции (заместителю начальника Инспекции).

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

3.3.1.4. Одновременно с подготовкой проекта распоряжения Инспекции о проведении проверки государственный жилищный инспектор подготавливает (в случаях, установленных действующим законодательством) проект письма-уведомления субъекту проверки о проведении проверки.

3.3.1.5. Государственный жилищный инспектор направляет копию распоряжения Инспекции и письмо-уведомление о проведении проверки данных документов субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (телефонограммой, факсом) самостоятельно уведомляет субъект проверки не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки. Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

3.3.1.6. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации копия уведомления о проверке направляется государственным жилищным инспектором не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки в саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

3.3.1.7. Критерием принятия решения о подготовке распоряжения о проведении плановой проверки и уведомления является наличие субъекта проверки в ежегодном плане проверок.

3.3.1.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный начальником Инспекции (заместителем начальника инспекции) и заверенный печатью распоряжения Инспекции, подписанное и заверенное штампом государственного жилищного инспектора уведомление о проведении плановой проверки.

3.3.1.9. Способом фиксации результата является регистрация распоряжения Инспекции о проведении плановой проверки, уведомления

субъекта проверки.

3.3.2. Подготовка распоряжения Инспекции о проведении внеплановой проверки.

3.3.2.1. Основаниями для организации внеплановой (выездной, документарной) проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Инспекцию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ Инспекции, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.2.2. В отношении органов государственной власти и органов местного самоуправления проводятся плановые и внеплановые проверки в форме документарных проверок.

Проверки граждан на предмет соблюдения обязательных требований к созданию и деятельности советов многоквартирных домов проводятся в форме документарной проверки. Все иные проверки в отношении граждан проводятся в форме выездной проверки.

3.3.2.2.1. Основанием для проведения внеплановой документарной проверки в отношении органа государственной власти является:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Инспекцию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из

средств массовой информации о нарушении обязательных требований, установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, относящихся к предмету проверки согласно пункту 1.4.1 настоящего Регламента;

- к государственному учету жилищного фонда Кемеровской области;
- порядку признания жилых помещений жилищного фонда Кемеровской области непригодными для проживания;
- порядку оснащённости жилых домов (помещений) жилищного фонда Кемеровской области приборами учета используемых энергетических ресурсов;
- другим обязательным требованиям к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, установленных жилищным законодательством и законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

3.3.2.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении органа местного самоуправления является:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Инспекцию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении обязательных требований, установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, относящихся к предмету проверки согласно пункту 1.4.1 настоящего Регламента:

- к учету муниципального жилищного фонда;
- порядку перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;
- порядку признания помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с утвержденным Правительством РФ Положением;
- порядку переустройства и перепланировки жилых помещений;
- порядку оснащённости жилых домов (помещений) муниципального жилищного фонда приборами учета используемых энергетических ресурсов;
- другим обязательным требованиям к использованию и сохранности жилищного фонда независимо от его форм собственности, установленных жилищным законодательством и законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

3.3.2.2.3. Основанием для проведения проверки в отношении граждан является:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного

предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в Инспекцию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении обязательных требований, установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, относящихся к предмету проверки согласно пункту 1.4.1 настоящего Регламента:

- к содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

- к жилым помещениям, их использованию и содержанию;

- к соблюдению порядка переустройства и перепланировки жилых помещений;

- к выполнению услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений в таком доме.

3.3.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Инспекцию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 3.3.2.1, а также подпункте 2 пункта 3.3.2.2.1, подпункте 2 пункта 3.3.2.2.2, подпункте 2 пункта 3.3.2.2.3 административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.2.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.3.2.1 административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

О проведении проверки орган государственной власти, орган местного самоуправления, гражданин уведомляется Инспекцией не менее чем за один день до начала ее проведения.

3.3.2.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в случаях "а" и "б" подпункта 2 пункта 3.3.2.1, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в порядке, установленном приказом Генпрокуратуры России от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", на основании заявления по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

3.3.2.6. Государственный жилищный инспектор на основании информации о субъекте проверки (основания проверки, цели проверки, сведения об уполномоченных на проведение проверки должностных лицах, сроки и вид проверки) готовит проект распоряжения Инспекции о проведении проверки.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

3.3.2.7. Государственный жилищный инспектор передает подготовленный проект распоряжения Инспекции о проведении внеплановой проверки, а также заявление о согласовании внеплановой выездной проверки и подтверждающие наличие оснований для проведения проверки документы (в случае необходимости согласования проведения проверки с органами прокуратуры) начальнику Инспекции (заместителю начальника Инспекции).

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

3.3.2.8. Государственный жилищный инспектор в случаях, предусмотренных действующим законодательством, осуществляет согласование внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры в порядке и сроки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ, одним из следующих способов:

- в день подписания распоряжения Инспекции о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения Инспекции о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

- если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникновение

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер государственный жилищный инспектор вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с приложением копии распоряжения Инспекции о проведении внеплановой выездной проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3.2.9. В случаях, когда действующим законодательством РФ установлено обязательное уведомление субъекта проверки, государственный жилищный инспектор направляет копию распоряжения Инспекции и письменное уведомление о проведении проверки субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или самостоятельно уведомляет субъекта проверки иным доступным способом (телефонограммой, факсом) в предусмотренные действующим законодательством сроки.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

3.3.2.10. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации копия уведомления о проверке направляется государственным жилищным инспектором не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки в саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

3.3.2.11. Критерием принятия решения для подготовки распоряжения Инспекции о проведении внеплановой проверки выполнения предписания является наличие выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

Критерием принятия решения для подготовки распоряжения Инспекции о проведении всех иных внеплановых проверок является наличие оснований для организации внеплановой (выездной, документарной) проверки, предусмотренных подпунктами 2 - 3 пункта 3.3.2.1, подпунктом 2 пункта 3.3.2.2.1, подпунктом 2 пункта 3.3.2.2.2, подпунктом 2 пункта 3.3.2.2.3 настоящего Регламента.

3.3.2.12. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное начальником Инспекции (заместителем начальника Инспекции) и заверенное печатью распоряжение Инспекции о проведении внеплановой проверки, подписанное государственным жилищным инспектором и заверенное личной печатью уведомление субъекта проверки (если это предусмотрено законодательством).

В случае, если необходимо согласование выездной внеплановой

проверки с органами прокуратуры, результатом административной процедуры является, в том числе, получение от органов прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения.

3.4. Проведение проверки.

3.4.1. Проведение документарной проверки.

3.4.1.1. Основанием для начала проведения документарной проверки является издание распоряжения Инспекции о проведении документарной проверки.

3.4.1.2. Государственный жилищный инспектор рассматривает акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах проверок, осуществленных в отношении этого субъекта проверки.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

3.4.1.3. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, государственный жилищный инспектор производит их оценку и переходит к административной процедуре, установленной подразделом 3.5 настоящего административного регламента.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

3.4.1.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных субъектом проверки в соответствии с приказом Инспекции, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, государственный жилищный инспектор:

1) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос за подписью начальника Инспекции (заместителя начальника Инспекции, начальника отдела) с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

2) направляет запрос заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) уведомляет субъект проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

При поступлении письменного ответа на запрос от субъекта проверки государственный жилищный инспектор устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

3.4.1.5. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, государственный жилищный инспектор производит их оценку и переходит к административной процедуре, установленной подразделом 3.5 настоящего административного регламента.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

3.4.1.6. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Инспекции документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, государственный жилищный инспектор:

1) готовит письмо субъекту проверки за подписью Начальника Инспекции (Заместителя начальника Инспекции, начальника отдела) с требованием представить в течение десяти рабочих дней со дня получения указанного письма необходимые пояснения в письменной форме;

2) направляет запрос заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направляет иным доступным способом, позволяющим осуществить фиксацию факта отправки письма;

3) уведомляет субъект проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

3.4.1.7. При поступлении пояснений от субъекта проверки в письменной форме государственный жилищный инспектор устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, государственный жилищный инспектор производит их оценку и переходит к административной процедуре, установленной подразделом 3.5 настоящего административного регламента.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

3.4.1.8. В случае, если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или содержат признаки нарушения обязательных требований, а также в случае непоступления ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения письма с требованием представить необходимые пояснения субъекту проверки, государственный жилищный инспектор переходит к административной процедуре, установленной подразделом 3.5 настоящего административного регламента.

3.4.1.9. Критерием завершения проведения проверки является установление в ходе проверки факта соблюдения (несоблюдения) обязательных требований, установленных в отношении жилищного фонда. При проведении внеплановой проверки в отношении субъектов проверки подлежат изучению, анализу и проверке вопросы, послужившие основанием для проведения проверки.

3.4.1.10. Результатом исполнения административной процедуры является завершение государственным жилищным инспектором проведения проверки

и переход к оформлению результатов проверки в соответствии с подразделом 3.5 настоящего административного регламента.

3.4.1.11. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления проводятся Инспекцией в соответствии с частью 2.6. статьи 77 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» на основании решения начальника Инспекции по согласованию с прокуратурой Кемеровской области, принимаемого на основании обращений граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Кемеровской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Координацию деятельности Инспекции по проведению проверок в отношении органов местного самоуправления осуществляет прокуратура Кемеровской области.

3.4.2. Проведение выездной проверки.

3.4.2.1. Основанием для начала проведения выездной проверки является получение государственным жилищным инспектором надлежаще оформленного и согласованного распоряжения Инспекции о проведении выездной проверки.

3.4.2.2. Государственный жилищный инспектор выезжает по месту нахождения субъекта проверки (по месту фактического осуществления его деятельности, по месту нахождения жилого помещения).

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

3.4.2.3. Государственный жилищный инспектор предъявляет служебное удостоверение и вручает под роспись субъекту проверки копию распоряжения Инспекции о проведении выездной проверки и знакомит его с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией о структурном подразделении Инспекции, осуществляющем проверку (в случае, если поступит просьба от субъекта проверки).

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

3.4.2.4. Государственный жилищный инспектор предлагает субъекту проверки либо его законному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом

выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

3.4.2.5. Государственный жилищный инспектор осуществляет действия по проведению проверки с учетом прав, обязанностей и ограничений при проведении проверок, установленных действующим законодательством и настоящим административным регламентом, составляет в одном экземпляре акт инспекционного обследования объекта жилищного фонда.

Максимальный срок административного действия составляет десять рабочих дней.

3.4.2.6. В случае, если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектами проверки обязательных требований, государственный жилищный инспектор производит их оценку и переходит к административной процедуре, установленной подразделом 3.5 настоящего административного регламента.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

3.4.2.7. Критерием завершения проведения проверки является установление в ходе проверки факта соблюдения (несоблюдения) обязательных требований, установленных в отношении жилищного фонда.

При проведении внеплановой проверки в отношении субъектов проверки подлежат изучению, анализу и проверке вопросы, послужившие основанием для проведения проверки.

3.4.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является завершение государственным жилищным инспектором проведения проверки и переход к оформлению результатов проверки в соответствии с подразделом 3.5 настоящего административного регламента.

3.5. Оформление результатов проверки.

3.5.1. Основанием для начала оформления результатов проверки является выявление факта:

- соблюдения (несоблюдения) обязательных требований, установленных в отношении жилищного фонда;

- подтверждения (неподтверждения) обстоятельств, изложенных в обращении, послужившем основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.2. Государственный жилищный инспектор по результатам проверки непосредственно после ее завершения осуществляет следующие действия.

3.5.2.1. Готовит протоколы, объяснения субъекта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений, заключения о техническом состоянии и соответствии содержания объекта правилам и нормам технической эксплуатации жилищного фонда и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Максимальный срок административного действия составляет пять

рабочих дней.

3.5.2.2. Составляет акт проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается в течение трех рабочих дней субъекту проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В акте проверки указываются:

- дата, время, место составления акта проверки;
- наименование органа государственного жилищного надзора;
- дата и номер распоряжения о проверке;
- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование (фамилия, имя, отчество) проверяемого лица, фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки проверяемого лица, его уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении проверки;
- подписи должностных лиц, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются:

- 1) протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды;
- 2) протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз;
- 3) объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, либо представителей государственных органов, органов местного самоуправления, граждан, указанных в пункте 1.6.1 настоящего административного регламента;
- 4) предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- 5) иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

В случае определения при проверке класса энергетической эффективности многоквартирного дома, составляется акт проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности с указанием класса энергетической эффективности, который акт прилагается к акту проверки.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний,

специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.5.2.3. Предписание об устранении выявленных нарушений выдается как в случае выявления административного правонарушения, так и в случае выявления нарушения в жилищной сфере по вопросам, входящим в компетенцию Инспекции.

3.5.2.4. В случае выявления нескольких нарушений, устранение которых подразумевает существенное отличие организационных действий и объемов работ и, соответственно, сроков их выполнения, выдается несколько отдельных предписаний на каждый из указанных сроков.

3.5.2.5. Предписание или его отдельные положения подлежат отмене в случаях:

- выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании обязательных требований;
- выдачи предписания об устранении нарушений обязательных требований, если надзор за исполнением таких требований не относится к полномочиям Инспекции;
- при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче;
- прекращения права собственности, владения или пользования объектом, по которому выдано предписание;
- ликвидации юридического лица или смерти гражданина, в отношении которых вынесено предписание;
- отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;
- вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;
- прекращения обязательств лица, ответственного за содержание и ремонт общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

Решение об отмене предписания или его отдельных положений принимается начальником, заместителем начальника Инспекции.

3.5.2.6. Допускается однократное продление срока исполнения предписания (отдельного его требования), для чего лицо, обязанное выполнить предписание, заявляет ходатайство с подробным обоснованием необходимости продления сроков исполнения предписаний.

Продление срока предписания об устранении несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям не допускается.

3.5.2.7. Рассмотрению подлежат ходатайства, поступившие в Инспекцию до истечения указанных в предписании сроков его выполнения.

3.5.2.8. Продление срока исполнения предписания осуществляется в случаях связанных с:

- неблагоприятными погодными условиями, при которых в соответствии с требованиями нормативных правовых актов не допускается выполнение мероприятий и работ, указанных в предписании;
- необходимостью принятия срочных мер по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, связанных с исполнением предписания или его отдельных положений;
- обеспечением доступа в жилые помещения для проведения связанных с исполнением предписания мероприятий по соблюдению обязательных требований в случае отказа собственниками таких жилых помещений или лицами, проживающими в них на законных основаниях, в таком доступе;
- иных случаях, когда исполнение предписания является невозможным в установленный срок по объективным причинам, не зависящим от лица, в отношении которого выдано предписание.

Срок исполнения предписания или его отдельных положений, выданного на предмет выполнения работ по текущему ремонту, может быть продлен на основании принятия соответствующего решения общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме в порядке, предусмотренном ЖК РФ, при условии отсутствия угрозы безопасности проживания в многоквартирном доме.

3.5.2.9. Рассмотрение ходатайства о продлении срока исполнения предписания осуществляется должностным лицом Инспекции, выдавшим предписание (иным должностным лицом Инспекции, уполномоченным приказом руководителя, заместителя начальника Инспекции), по согласованию с заместителем начальника Инспекции, в непосредственном подчинении которого находится должностное лицо Инспекции.

3.5.2.10. О продлении срока исполнения предписания выносится мотивированное решение с указанием причин продления сроков исполнения предписания и нового срока по исполнению данного предписания.

3.5.2.11. В случае отсутствия оснований для продления срока исполнения предписания выносится мотивированное решение об отказе в продлении срока исполнения предписания.

3.5.2.12. Решение о продлении срока (об отказе в продлении срока) исполнения предписания направляется заявителю.

3.5.2.13. Порядок рассмотрения ходатайства о продлении сроков исполнения предписания.

Должностное лицо Инспекции, выдавшее предписание, в течение десяти рабочих дней готовит мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания или об отказе в продлении срока исполнения предписания с момента поступления ходатайства в адрес Инспекции и представляет его для согласования заместителю начальника Инспекции.

Заместитель начальника инспекции обязан принять решение о согласовании или об отказе в продлении срока исполнения предписания в согласовании должностного лица Инспекции в течение трех рабочих дней с момента его поступления на согласование.

3.5.2.14. Проверка исполнения предписания осуществляется в порядке проведения внеплановой документарной проверки и начинается не позднее 10 рабочих дней после истечения срока, устанавливаемого в предписании.

3.5.2.15. Документарная проверка исполнения Предписания проводится по месту нахождения Инспекции в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, должностных лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления. В отношении граждан проверка исполнения Предписания проводится исключительно в форме выездной проверки.

3.5.2.16. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в журнале учета проверок осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа государственного жилищного надзора, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок государственный жилищный инспектор делает соответствующую запись в акте проверки.

Максимальный срок административного действия составляет один рабочий день.

3.5.2.17. В случае, установленном пунктом 3.4.1.8 настоящего административного регламента, в установленном порядке готовит акт проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов или сведения, содержащие признаки нарушения обязательных требований, и готовит проект распоряжения Инспекции о проведении выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом для проведения выездной проверки (подраздел 3.3 административного регламента).

3.5.3. В случае отсутствия гражданина, руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется в течение одного рабочего дня со дня составления акта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

3.5.4. При поступлении уведомления о вручении, оно приобщается к экземпляру акта проверки для хранения в материалах дела.

Максимальный срок административного действия составляет два рабочих дня.

3.5.5. В случае, если в ходе проверки выявлены нарушения обязательных требований, являющиеся основаниями для составления протоколов об административных правонарушениях, которые должностные лица Инспекции не уполномочены составлять, материалы проверки (копия акта проверки и прилагаемых к нему документов) направляются государственным жилищным инспектором в органы, уполномоченные составлять такие протоколы.

Максимальный срок административного действия составляет пять рабочих дней.

3.5.6. В случае, если в ходе проверки выявлены нарушения обязательных требований, являющиеся основаниями для возбуждения уголовных дел по признакам преступлений, материалы проверки (копия акта проверки и прилагаемых к нему документов) направляются государственным жилищным инспектором в уполномоченные органы.

Максимальный срок административного действия составляет пять рабочих дней.

3.5.7. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки проводилось согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в органы прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.8. Критерием принятия решения является соблюдение (несоблюдение) субъектом проверки обязательных требований.

3.5.9. Результатом исполнения административной процедуры является надлежаще оформленный акт проверки с предусмотренными действующим законодательством приложениями.

3.5.10. Способом фиксации результата являются подписанные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем субъекта документы, подготовленные должностным лицом Инспекции по результатам проверки либо получение уведомления о вручении акта проверки и приложений к нему.

3.6. Принятие мер, предусмотренных законодательством, при выявлении нарушений при проведении проверки.

3.6.1. В случае нарушения субъектом проверки обязательств, предусмотренных подпунктами а), б), в) пункта 1.6.3 настоящего регламента, государственный жилищный инспектор составляет протокол об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.4.1 КоАП РФ "Воспрепятствование законной деятельности должностного лица органа государственного контроля (надзора)".

Максимальный срок административного действия составляет пять рабочих дней.

3.6.2. Протокол об административном правонарушении составляется государственным жилищным инспектором в порядке, установленном главой

28 КоАП РФ, в случае выявления в результате проверки административных правонарушений, предусмотренных статьями 6.24 (в части курения табака в лифтах и помещениях общего пользования многоквартирных домов), 7.21 - 7.23, частями 4 и 5 статьи 9.16, а также частью 1 статьи 19.5, частью 2 статьи 7.23.2, статьями 7.23.3, 7.32.2 14.1.3, частью 2 статьи 13.19.2, частью 1 статьи 19.4, частями 1 и 24 статьи 19.5 статьями 19.6, 19.7, 19.7.11 КоАП РФ.

Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

3.6.3. Если составление протокола немедленно невозможно (отсутствуют данные о физическом лице, отсутствует законный представитель юридического лица), то протокол составляется в течение 5 рабочих дней с момента совершения административного правонарушения.

3.6.4. Копия протокола об административном правонарушении вручается физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3-х рабочих дней с момента составления протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого он составлен.

3.6.5. В течение 3-х рабочих дней с момента составления протокола об административном правонарушении, должностное лицо Инспекции, возбуждившее дело об административном правонарушении, подготавливает все материалы дела и передает заместителю начальника инспекции для рассмотрения.

3.6.6. Рассмотрение дела об административном правонарушении проводится в соответствии с положениями главы 29 КоАП РФ должностным лицом, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях (начальником Инспекции, заместителем начальника Инспекции) в 15-дневный срок со дня получения протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела, срок рассмотрения дела может быть продлен уполномоченным должностным лицом Инспекции, рассматривающим дело, но не более чем на 1 месяц. О продлении указанного срока должностное лицо Инспекции, уполномоченное рассматривать дело, выносит мотивированное определение.

3.6.7. Порядок рассмотрения дела об административном правонарушении установлен статьей 29.7 КоАП РФ.

3.6.8. По результатам рассмотрения выносится постановление по делу об административном правонарушении в соответствии со статьей 29.10 КоАП РФ.

Максимальный срок административного действия составляет три рабочих дня.

3.6.9. В течение десяти дней с момента составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 КоАП РФ, должностное лицо Инспекции, возбуждившее дело об административном правонарушении, подготавливает все материалы дела (сопроводительное письмо, опись, заверенные копии документов), согласовывает с сотрудником нормативно-правового отдела инспекции, и в соответствии со статьями 23.1, 28.8 КоАП РФ направляет протокол об административном правонарушении и иные материалы административного дела мировому судье.

Максимальный срок административного действия составляет пять рабочих дней.

3.6.10. В случае выявления в ходе проведения внеплановой документальной проверки неисполнения в установленный срок предписания об устранении:

1) несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений требованиям, установленных Жилищным кодексом РФ, или в случаях выявления нарушений порядка создания товарищества собственников жилья или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер, выбора управляющей организации, утверждения условий договора управления многоквартирным домом и его заключения;

2) нарушений обязательных требований, установленных ЖК РФ, о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий оказания указанных договоров;

3) несоответствия договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования обязательным требованиям.

3.6.11 Ответственное должностное лицо вправе по согласованию с начальником или заместителем начальника Инспекции подготовить материалы для оформления заявления в суд о:

1) ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;

2) признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по

содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

3) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным.

3.6.12. Ответственное должностное лицо обеспечивает его направление в суд с приложением необходимых документов. Максимальный срок административного действия составляет двадцать рабочих дней.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Инспекции положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений, осуществляется постоянно в процессе исполнения государственной функции руководителями структурных подразделений Инспекции, в том числе путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Инспекции положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

4.2. Осуществление и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее исполнения

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции (далее - контроль) осуществляется в форме проведения проверок.

4.2.2. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав участников исполнения государственной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения участников исполнения государственной функции, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Инспекции, но не реже одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции, или отдельный вопрос, связанный с исполнением государственной

функции. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя информация о результатах проверки и принятых мерах в отношении виновных должностных лиц Инспекции направляется обратившемуся заявителю в сроки, установленные действующим законодательством.

4.2.4. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Инспекции за решение и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

4.3.1. Должностные лица Инспекции в случае ненадлежащего исполнения государственной функции, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Начальник Инспекции и заместители начальника Инспекции осуществляют контроль за исполнением должностными лицами Инспекции служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.3.3. Должностные лица, осуществляющие государственный жилищный надзор, несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего административного регламента.

4.3.4. Персональная ответственность должностных лиц Инспекции закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Положения, характеризующие требования к осуществлению и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением государственной функции со стороны начальника Инспекции, заместителей начальника Инспекции должен быть постоянным, всесторонним и объективным и осуществляться путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Инспекции нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.3 настоящего Регламента, а также положений настоящего административного регламента.

4.4.2. Общественный контроль за исполнением государственной функции вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

- фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Инспекции

при исполнении государственной функции, и направления сведений о нарушениях в Инспекцию;

- подачи своих замечаний к процедуре исполнения государственной функции или предложений по ее совершенствованию в Инспекцию;

- обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции и ее должностных лиц в порядке, установленном административным регламентом.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИНСПЕКЦИИ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.

5.1.1. Решения, действия (бездействия) должностных лиц Инспекции, принятые в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы Заявителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации вышестоящему должностному лицу Инспекции и (или) в судебном порядке.

5.1.2. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Инспекции, размещенным на информационном стенде и на странице Инспекции в сети Интернет по адресу : www.gosgil42.ru.

5.1.3. Заявитель имеет право обратиться в Инспекцию, к начальнику Инспекции или его заместителю (в порядке подчиненности) с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, а также в форме устного обращения:

место нахождения: 650064, г. Кемерово, пр. Советский, 60;

телефон/факс (3842) 36-33-46;

адрес электронной почты: gosgil@gosgil42.ru

5.1.4. Жалоба должна содержать:

наименование государственного органа, сведения о должностном лице, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) государственного органа, должностного лица;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) должностного лица Инспекции.

5.1.5. Заявитель может представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.1.6. Должностные лица Инспекции, участвующие в исполнении государственной функции, проводят личный прием Заявителей и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы.

5.1.7. Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема Заявителя.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действие (бездействие) и решение, принятое должностными лицами Инспекции в ходе исполнения государственной функции.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока исполнения государственной функции;
- 2) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, для исполнения государственной функции;
- 3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, для исполнения государственной функции;
- 4) требование от Заявителя при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;
- 5) отказ должностного лица Инспекции, жилищного инспектора, исполняющего государственную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Основания, при которых ответ на жалобу не дается:

- если в жалобе не указаны фамилия и (или) почтовый адрес Заявителя, направившего жалобу, по которому должен быть направлен ответ;
- жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней

со дня регистрации возвращается Заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе Заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, государственный орган вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а Заявителю, направившему жалобу, сообщить о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в сроки, установленные действующим законодательством, сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если Заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, в ходе личного приема ему может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Инспекции при исполнении государственной функции.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Заявитель вправе запрашивать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Инспекции, осуществляемые (принятые) в рамках исполнения государственной функции, могут быть направлены непосредственно в Инспекцию, а также должностным лицам Инспекции и жилищным инспекторам, участвующим в исполнении государственной функции.

5.6.2. Жалобы на действия (бездействие) и решения должностного лица Инспекции направляются вышестоящему должностному лицу Инспекции в соответствии с компетенцией.

Жалобы на решения, действия (бездействие) начальника Инспекции рассматриваются заместителем Губернатора Челябинской области, координирующим и контролирующим деятельность Инспекции, Главному государственному жилищному инспектору Российской Федерации, а также в судебном порядке.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в Инспекцию, подлежит рассмотрению

должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Инспекции, а в случае обжалования отказа Инспекции, должностного лица Инспекции в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Инспекция принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Инспекцией опечаток и ошибок в выданных по результатам исполнения государственной функции документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение к
Приказу Государственной жилищной
инспекции Кемеровской области
от _____ 2015 г. № _____

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОВЕРОК
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА

